



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SECRETARIA GENERAL
Administración Documentaria y Archivo

FORMATO DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y/O SOLICITUD DE COPIAS

EXPEDIENTE Nº / AÑO

1.- IDENTIFICACION DEL USUARIO:

APELLIDOS	NOMBRES

2.- DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

D.N.I.	C.E.	RUC

3.- DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE:

AVENIDA	CALLE	JIRON	PASAJE	Nº	DISTRITO	TELEFONO FIJO

4.- CORREO ELECTRÓNICO:

--

5.- OBSERVACIONES:

--

a) **EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO, PRESENTAR CARTA PODER SIMPLE Y FOTOCOPIA DE DNI DEL TITULAR.**

b) EL PRESENTE TRAMITE DE SERVICIO TENDRA UNA DURACION DE TRES (03) DIAS, LUEGO DEL CUAL EL DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE SERA ARCHIVADO, PROCEDIENDOSE A REALIZAR UN NUEVO TRAMITE EN CASO DE SER NECESARIO.

c) PARA LA REVISION DE DOCUMENTOS EL HORARIO DE ATENCION ES DE LUNES A VIERNES DE 8 AM. A 4 PM. ARCHIVO CENTRAL Y EN OBRAS PRIVADAS DE 3:30 A 5:00 P.M.

LUGAR Y FECHA	FIRMA DEL USUARIO
TELEFONO Nº 617-7272	